

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días Háb.)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	% UIT(2016)	NUEVOS SOLES (S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSIT	NEGAT					
PROCEDIMIENTOS COMUNES													
8.1.1	DESISTIMIENTO DE LA PRETENSIÓN O DEL PROCEDIMIENTO (Expediente en trámite) <u>Base Legal</u> * Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 115.2, 186, 189 y 31	1) SOLICITUD SEÑALANDO EXPRESAMENTE SI SE TRATA DE DESISTIMIENTO DE LA PRETENSIÓN O DEL PROCEDIMIENTO 2) EN CASO DE REPRESENTACIÓN, PODER ESPECIAL INDICANDO EXPRESAMENTE EL O LOS ACTOS PARA LOS QUE FUE CONFERIDO. EL PODER ESPECIAL ES FORMALIZADO A ELECCIÓN DEL ADMINISTRADO, MEDIANTE DOCUMENTO PRIVADO CON FIRMAS LEGALIZADAS ANTE NOTARIO O FUNCIONARIO PÚBLICO AUTORIZADO PARA EL EFECTO, ASÍ COMO MEDIANTE DECLARACIÓN EN COMPARECENCIA PERSONAL DEL ADMINISTRADO Y REPRESENTANTE ANTE LA AUTORIDAD. <u>Nota</u> * De existir terceros interesados, éstos pueden instar la continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento. Asimismo, la autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si considera que podría estarse afectando intereses de terceros o interés general.		GRATUITO	GRATUITO	X	--	--		Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento		
8.1.2	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE ACTOS IMPUGNABLES <u>Base Legal</u> * Ley 27444 (11/04/01) Art. , 35, 53, 109, 188, 206, 207, 208, 209, 211, 213, 115.1 y 142 * Ley N° 27972 (27/05/03) Art. 50 * Ley N° 29060 (07/07/07) Art. 1 * Decreto Legislativo N° 1246 (10/11/16) Art. 3, Numeral 3.3	1) RECURSO FUNDAMENTADO Y FIRMADO POR LETRADO 2) EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE 3) EN CASO DE REPRESENTACIÓN DE <u>PERSONAS NATURALES</u> , PODER GENERAL FORMALIZADO MEDIANTE SIMPLE DESIGNACIÓN DE PERSONA CIERTA EN EL ESCRITO, O ACREDITANDO UNA CARTA PODER CON FIRMA DEL ADMINISTRADO; Y, EN EL CASO DE <u>PERSONAS JURÍDICAS</u> , COPIA SIMPLE DE LA VIGENCIA DE PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL (*) <u>Nota</u> (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.	--	GRATUITO	GRATUITO	--	X	--	30	Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento	Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles	Superior Jerárquico del Responsable o Subgerente a cargo del procedimiento Plazo de presentación 15 días hábiles Plazo de resolución 30 días hábiles

Nota: La forma de pago es en ventanilla con efectivo, en cheque certificado, cheque de gerencia o tarjeta de débito o crédito. Todos los formularios son de distribución gratuita.